長崎市病院局施設維持管理業務共通仕様書

第１　一般事項

１　適用

⑴　本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、長崎市病院局が所管する建築物及び付帯施設、道路、公園、河川（以下「施設等」という。）の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に関する業務に適用する。

⑵　共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

⑶　施設維持管理業務に係る契約図書は、以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、これらに相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順番とする。

ア　契約書

イ　特記仕様書（図面、機器リストを含む）

ウ　共通仕様書

２　用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるものとする。

⑴　「施設管理担当者」とは、施設等の管理に携わる者で、契約書に規定する職務を行うことを発注者が指定した者をいう。

⑵　「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

⑶　「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

⑷　「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。

⑸　「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

⑹　「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

⑺　「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

⑻　「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

⑼　「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

⑽　「特記」とは、「１　適用　⑶」のア及びイに指定された事項をいう。

⑾　「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

⑿　「作業」とは、共通仕様書で定める施設等の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に当たることをいう。

３　受注者の負担の範囲

⑴　業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

⑵　点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

⑶　保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支給材料を除く。
⑷　清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。
⑸　作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

4　疑義に対する協議等
⑴　契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
⑵　⑴の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
⑶　⑴の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、「第２　業務関係図書　４　業務の記録　⑴」の規定による。

5　報告書の書式等
報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

6　関係法令等の遵守
業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

7　労働基準法及び最低賃金法の遵守について
業務の実施にあたり、労働者を使用する場合は、労働条件の明示、賃金の支払等適正な労働条件を確保し、労働基準法及び最低賃金法の遵守に努める。

第２　業務関係図書

1　業務計画書
⑴　業務責任者は、特記で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りでない。
⑵　業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

2　作業計画書
業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

3　貸与資料
貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

4　業務の記録
⑴　業務責任者は、施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
⑵　業務責任者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
⑶　業務責任者は、一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
⑷　⑴から⑶の記録について、施設管理担当者から請求された場合は、提出又は提示する。

第３　業務現場管理

１　業務管理

受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

２　業務責任者

⑴　受注者は、契約書の規定に基づき業務責任者を選任し、施設管理担当者に届け出る。また、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

⑵　業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知を図る。

⑶　業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

３　業務条件

⑴　業務を行う日及び時間は、特記による。

⑵　契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

４　環境衛生管理体制

⑴　「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

⑵　建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

⑶　別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

５　業務の安全衛生管理

⑴　業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

⑵　業務責任者は、業務の実施に際し、アスベスト又はＰＣＢの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

⑶　業務責任者は、作業員に対する安全教育を徹底するとともに、事故の未然防止を講じる。万一、事故が発生したときは臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく施設管理担当者に報告する。

６　火気の取扱い

作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

７　喫煙場所

喫煙は予め決められた場所で行うこと。ただし勤務中の喫煙は節度ある対応を心がけること。

８　出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第４　業務の実施

１　秘密の保持

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

２　一括再委託の禁止

⑴　業務の履行に当たって、委託契約の全部又は特記に定める主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

⑵　前号に掲げるもの以外について再委託を行おうとする場合、あらかじめ下記の事項について記載した書面を発注者に提出し、承認を得なければならない。

ア　再委託の相手方の商号又は名称及び住所

イ　再委託を行う業務の範囲

ウ　再委託を行わなければならない理由

エ　再委託に係る契約金額

⑶　前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更の届出を提出し、承認を得なければならない。

３　業務担当者

⑴　業務担当者は、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

⑵　法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

４　代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

５　服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、特記による。

６　別契約の業務等

⑴　業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

⑵　常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

７　施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

８　業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

第５　業務に伴う廃棄物の処理等

１　廃棄物の処理等

⑴　業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、清掃のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

⑵　発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

第６　業務の検査

受注者は、契約書の規定に基づき、その支払に係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指示した者が行う業務の検査を受けるものとする。

第７　施設等の利用及び作業用仮設物等

１　居室等の利用

⑴　常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

⑵　共用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

２　共用施設の利用

⑴　建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

⑵　建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得て使用することができる。

３　駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

４　作業用仮設物及び持込み資機材等

⑴　共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。

⑵　足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」（昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号）、「建築基準法」（昭和 25 年 5 月 24 日法律第 201 号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」（平成 5 年 1 月 12 日建設省営監発第 1 号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

⑶　非常駐の業務にあっては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合は残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

⑷　作業中に労働者に負傷若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故（以下「労災事故等」という。）が発生したときは、負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置をとった上、直ちに施設管理担当者に通報し報告書を提出することとする。この場合、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

５　危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

長崎市立病院成人病センター設備管理業務委託仕様書

（目　　的）

1　本仕様書は、長崎市立病院成人病センターにおける設備管理業務委託の適正かつ円滑な運営を期することを目的として、必要な業務要領を定めたものである。

（委託期間）

2　履行期間:平成２４年３月１日～平成２８年４月３０日

（委託業務の場所）

3　長崎市淵町２０番５号（長崎市立病院成人病センター）

（施設の概要等）

4　施設の概要は、次のとおりとする。

(1)　構造・敷地面積

区分	構造	延建築面積
本館	鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨、地下１階、地上５階	7,158.96 ㎡
中央棟	鉄筋コンクリート造、地下１階、地上３階	1,651.76 ㎡
南病棟	鉄筋コンクリート造、地上２階	1,849.65 ㎡
医師公舎	鉄筋コンクリート造、地上４階	555.73 ㎡
看護師宿舎	鉄筋コンクリート造、地上４階	479.25 ㎡
仮眠棟	軽量鉄骨造、平屋	86.85 ㎡
その他		776.80 ㎡
計		12,559.00 ㎡
敷地内外周		7,340.00 ㎡

(2)　診療科目

内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、心臓血管外科、泌尿器科、放射線科
血管内科、腎臓内科

(3)　病床数　　１７６床（ただし４４床は休床中）

(4)　病棟

病棟	病床数	備考
本館３階	48	内科
本館４階	48	内科
本館５階	44	休床中
南病棟２階（結核）	30	結核病棟
南病棟２階（感染症）	6	感染症病棟

（受託業者の履行義務）

5　受託業務の遂行にあたって、受注者は次のことに留意しなければならない。

(1) 業務を円滑に遂行するとともに、施設の機能が十分発揮できるように努めること。

(2) 仕様書・契約書に基づき関係法令の定めに従い業務を遂行すること。

(3) 病院業務に支障をきたさないように留意して業務遂行に努めること。

(4) 本業務は、病院の維持管理として重要な位置を占めていることを念頭におき、業務遂行に支障をきたさないよう、労務管理には十分配慮すること。履行期間中に従業員には１年に１回健康診断を受診させ、その写しを提出すること。

（委託業務の内容）

6　委託業務の内容は、次のとおりとする。ただし、緊急時・異常発生時については病院のマニュアルに従って行動すること。

⑴ 設備の監視、保守、点検業務

監視、保守、点検にあたっては、病院運営に支障をきたさないよう常に最良の状態に保つこと。

ア　電気設備

・中央監視盤の監視、操作、保守、点検、記録
・電気室内機器の監視、操作、保守、点検、記録
・動力機器の監視、操作、保守、点検、記録
・照明、弱電設備等の保守点検、記録（電球等の交換を含む）
・非常用発電機設備の保守点検、試運転（２回／月）

イ　機械設備

・空気調和設備、換気設備の監視、操作、保守、点検、記録
・冷凍機設備の監視、操作、保守、点検、記録
・給排水衛生設備の監視、操作、保守、点検、記録
・ボイラー設備の監視、操作、保守、点検、記録

1)炉筒煙管ボイラーの運転

(ｱ) 炉筒煙管ボイラー「２台」の運転・停止

※平日日中の空調機運転時及びオートクレーブの運転時間帯、ほか。

2)貫流ボイラーの運転

(ｱ) 貫流ボイラー「２台」の運転・停止

※炉筒煙管ボイラーを運転しない時間帯に運転。

・重油タンクの監視、点検、確認、記録、燃料受入れの立会いを行うとともに、燃料（重油）及び着火用プロパンガスの残量監視を行い、発注者へ報告する。
・その他院内諸設備の監視、操作、保守、点検、記録

ウ　防災設備

・自動火災報知設備の監視、操作、保守、点検、記録
・非常用放送設備の監視、操作、保守、点検、記録
・スプリンクラー設備の監視、操作、保守、点検、記録
・屋内消火栓設備の監視、操作、保守、点検、記録
・その他防災設備機器の監視、操作、保守、点検、記録

エ　医療ガス設備

・医療ガス設備の監視、操作、保守、点検、記録

オ　その他

・廃棄物搬出の立会い、確認、記録
・年２回、居室等の照度測定を行うこと。

＜測定場所等＞

①本館B1階「ＣＴ操作室」
②本館１階「医事待合ホール、医事事務室、第一外来診察室、第一外来待合室
第二外来診察室、第二外来待合室、内視鏡室、第２透視室」
③本館２階「生化学検査室、細菌検査室、一般検査室、検査控室、第１手術室
第２手術室、事務室、院長室、総合医局、副院長室、図書室」
④本館３階「面会談話室、ナースステーション、３０２号室、３０７号室、
３０９号室、３１１号室、３１３号室、３１５号室、３１７号室」
⑤本館４階「面会談話室、ナースステーション、４０３号室、４０７号室、
４０９号室、４１１号室、４１３号室、４１５号室、４１７号室」
⑥本館５階「ナースステーション」
⑦本館共通「２・３・４階エレベーターホール」
⑧中央棟「リハビリ室、栄養事務室、第２医局、第３医局、会議室、電話交換室」
⑨南病棟「２階ナースステーション、２０１号室、２０３号室、談話室（結核）

、２０６号室、２０８号室、２１０号室、談話室（感染）、２号室、５号室、６号室」

・年２回、１５ヶ所の環境測定（浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流）を行うこと。

＜測定場所等＞

①本館B1階エコー室前②本館１階医事待合ホール③本館１階医療相談室前④本館１階第一外来待合室⑤本館２階中央材料室⑥本館２階血液浄化室⑦本館３階面会談話室⑧本館４階面会談話室⑨本館５階面会談話室⑩中央棟１階リハビリ室⑪中央棟１階栄養事務室⑫中央棟２階第二医局⑬南病棟２階湯沸室前⑭南病棟２階談話室（結核）⑮南病棟２階談話室（感染）

・年１回、院内受水槽、高架水槽類の清掃、水質検査、報告書作成(別添仕様書参照)

・その他、設備についての応急処置

(2) 設備の維持管理

設備の維持管理は、日常及び定期巡視点検とする。

・電気設備・空調設備・給排水衛生設備・医療ガス設備の運転及び定期巡回点検・故障時の応急処置等

(3) 官公庁検査及び改良工事の立会い、報告

(4) 外注保守機器の定期検査の立会い、報告

(5) 関係部署との連絡調整

(6) 設備関係図面、取扱説明書等の整備、保管

(7) 非常時の対応

非常事態が発生した場合は、速やかに下記の措置をとるものとする。

ア　火災発生の場合は非常放送で避難誘導を行うほか、自衛消防隊と協力し初期消火並びに延焼防止に努める。

イ　停電の場合は直ちに非常用発電機の起動を確認する。万一、発電機が起動しない場合は、手動で起動させ電源の確保を行う。

発電機起動確認後、施設に異常が無いか院内を巡回し、復電、復旧までの安全確保に努める。

ウ　停水の場合は直ちに原因を究明し、給水設備の動作確認を行う。

エ　大雨等による河川の氾濫が予測される場合は、事前に防潮板を閉じ、施設に被害が及ばないようにする。

オ　地震の場合は、必要に応じ上記各号の措置をとるほか。事後速やかに各種設備機器を点検し、必要に応じ応急措置を行う。

カ　非常時のエレベーター盤操作（マニュアルによる）

キ　上記以外に非常事態の発生が予測される場合は、発注者の指示に従い措置を行う。

(8) その他

ア　寝具、衣服等の消毒

イ　酸素ボンベ、薬品、物品の運搬

ウ　施設等の営繕（発注者が行う営繕を除く）

エ　防火避難訓練への参加について

発注者において１年に２回実施している火災訓練に参加すること。

（従業員の認定）

7　受注者は、受託業務を適正かつ円滑に遂行するため、法令等で規定する資格を有し、確実に業務を遂行できる従業員及び必要人員数を確保し勤務させなければならない。

(1) 受託業務に関しての組織表及び委託業務に従事する従業員の履歴書を提出すること。

(2) 受託業務に従事する従業員は会社の統一した制服を着用し、名札（写真付）を付けること。

（有資格者）

8　業務に従事する職種及び資格は、次のとおりとする。

⑴ 業務従事者は、次のいずれかに該当する者とする。

ｱ) 電気工事士の免許を有する者。

ｲ) 高校卒業以上の課程を終了し、電気・設備管理の実務経験を３年以上有する者。

⑵ ボイラー等の運転業務に従事する者は、次に該当する者とする。

ｱ) 二級ボイラー技士以上の免許を有する者。

ｲ) 危険物取扱者乙種第４類の資格を有する者を１名以上配置すること。

（医療ガス設備安全対策）

9　医療ガス設備の安全対策のために（財）医療機器センターが行う医療ガス保安管理技術者講習会修了者を１名以上配置すること。

（ボイラー取扱作業主任者の選任）

10　ボイラー運転業務に従事する者の中から、次の資格を有するボイラー取扱作業主任者を選任すること。

⑴ 一級ボイラー技士の免許を取得し、実務経験を有する者。

（業務の勤務体制）

11　委託施設における勤務体制は、次のとおりとする。

⑴ 平日勤務　（祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日）

８：００～１６：００	（休憩１時間を含む）	１名
９：００～１７：００	（休憩１時間を含む）	１名
１０：００～１８：００	（休憩１時間を含む）	１名
１７：００～翌日９：００	（休憩１時間・仮眠４時間を含む）	１名

（うち１：００～５：００は業務に支障がないかぎり、仮眠室での仮眠をとることができる。ただし、緊急時等には直ちに対応すること。）

⑵ 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始

９：００～１７：００	（休憩１時間を含む）	２名
１７：００～翌日９：００	（休憩１時間・仮眠４時間を含む）	１名

（うち１：００～５：００は業務に支障がないかぎり、仮眠室での仮眠をとることができる。ただし、緊急時等には直ちに対応すること。）

⑶ 該当する勤務者が、やむを得ない理由により勤務できない場合は、交代要員を派遣し業務に支障をきたさないよう対処すること。

※年末年始とは、１２月２９日～１月３日とする。

（総括責任者の選任）

12　受注者は業務従事者から総括責任者を選任し、契約締結の日から７日以内に、発注者の承認を受けなければならない。

また、総括責任者は、第１種電気工事士以上の有資格者とし、病院での設備管理の実務経験が、５年以上の者とする。

（総括責任者の職務）

13　総括責任者の職務は、次のとおりとする。

⑴ 常に従業員の指導監督を適切に行うこと。

⑵ 従業員の研修を行い、技術の向上に努めること。

⑶ 発注者との連絡を密にし、意思の疎通を図るとともに、協議事項を的確に行うよう従業員を指導すること。

⑷ 契約書・仕様書・業務内容を十分に把握し、常に現場状況の把握に努めること。

⑸ 翌月の勤務編成表を毎月２５日までに発注者に、提出すること。

（法令の厳守）

14　受注者は、受託業務遂行に際しては、関係法令等を遵守しなければならない。

（施設等の使用）

15　受注者は、発注者の承認を得て受託業務遂行上必要な施設の無償供用を受けることができる。ただし、汚損及び破損した場合は、受注者が弁償するものとする。

（各種機器の監視及び点検について）

16　受注者は、機器の監視等については、次の要領で行うこと。

(1) 監　　視

　中央監視盤室にある全ての監視盤等について、常時、状況判断をして監視を行い故障発生時は、適切な対応を行うこと。

　また、発注者が指示するものについては記録をすること。

(2) 点　　検

　引継ぎ後の機器の作動状況を点検・確認すること。

(3) 応急処置

　故障・修理については備品工具・消耗品及び施設等を使用して応急処置等を行なうこと。なお、重要な機器等の故障・事故が発生した場合は、応急処置を行なうとともに、直ちに発注者に報告すること。

(4) 細部の作業要領については、発注者と協議すること。

（各種機器の運転・操作）

17　(1) 受注者は、各種機器の運転・操作について、発注者との協議に基づき運転操作を行なうものとする。

(2) 発注者の施設・設備には人命に関わるものも多数あることから、運転・操作・取扱いについては、発注者との連携を密にして実施すること。

(3) 電気室での機器点検、操作においては、高電圧施設であることを十分認識して実施すること。

（業務の報告）

18　受注者は、業務委託について業務遂行の経過及びその内容を整理記録して、書面により発注者に報告しなければならない。

(1) 運転日誌及び点検日誌

- 中央監視日誌
- 受電日誌
- 空調日誌
- 吸収式冷凍機運転日誌
- チラー運転日誌
- 発電機定期運転日誌
- 電力量月例集計表
- 諸設備の定期点検記録簿
- ボイラー運転日誌
- 水道、ガス、医療ガス使用量記録
- その他必要な日誌

(2) 事故報告書

(3) その他発注者の指示するもの

※　中央監視室または、ボイラー室で保管する文書は５年間保存とする。

（業務の実施方法）

19　受託業務の遂行は、業務計画に基づき、次に示す方法により実施するものとする。
(1) 機器の運転操作については、発注者の指示により行うこと。ただし、非常時の場合は、本仕様書６(７)により対応すること。
(2) 発注者と受注者は、原則として毎月１回以上、業務について協議を行うものとする。
(3) 受注者は、業務実施において、自己の瑕疵に起因するものについては一切の責任を負わなければならない。

（病院職員との引継ぎ）

20　施設の運転状況・連絡事項の引継ぎについては、毎朝８：５０から(支障のある場合は、翌勤務日)行う。なお、引継ぎ事項については、書面によって行い引継ぎの徹底を図る。

（費用負担区分）

21　受託業務の履行に必要な経費は、次に示す経費を除き委託料に含むものとする。
(1) 水道光熱費・原動機燃料費・薬品費（保健用及び受水槽清掃用を除く）・業務日誌 用紙・設備消耗品に要する費用
(2) 設備機器の応急修理に要する原材料費用
(3) 上記以外の委託者が承認した場合の費用

（疑義事項）

22　受注者は、委託業務の遂行において、この仕様書について疑義を生じた場合は、発注者と協議するものとする。

（業務の引継ぎについて）

23　受注者は、本業務委託が病院の維持管理の上で重要な位置を占めていることに配慮し、病院全体の設備運転管理が円滑に行なえるように、業務委託契約締結後速やかに、現在の受注者との間で引継ぎを行なうものとする。

（秘密の保持）

24　受注者は、委託業務の遂行に際して知り得た事項を他の者に漏らしてはならない。

（提出書類）

25　(1)年間業務計画表（年度当初の日から１０日以内に提出）
(2)業務点検表および日誌（日誌は翌営業日に、月例点検表は翌月７日までに提出）
(3)翌月の勤務編成表（毎月２５日までに提出）
(4)毎月の業務完了報告書（毎月、請求書と共に提出）

（駐車場の利用）

26　駐車場の利用は、これを認める。所定の様式により許可申請を行い、許可証の発行を受けること。
なお、駐車場の利用を休止する場合は、許可取り下げ申請を行い、許可証を返納すること。

貯水槽清掃等業務 特記仕様書

１　業 務 名：　長崎市立病院成人病センター設備管理業務委託

２　履行場所：　長崎市淵町２０番５号（長崎市立病院成人病センター）

３　履行期間：平成２４年　３月　１日から平成２８年　４月３０日まで（平成 28 年度を除く毎年５月、４回実施）

４　用語の定義

(1)　「貯水槽」とは、建築物の飲料水給水において、水道水を受水して貯留するための受水槽及び受水槽に貯水した水を揚水して貯留し、給水するための高架（高置）水槽をいう。

(2)　「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防する作業をいう。

(3)　「点検」とは、貯水槽の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(4)　「受注者検査」とは、清掃終了後、貯水槽末端における水について、受注者が色度、濁度、臭気、味、残留塩素の測定を行う検査をいう。

５　業務仕様

(1)　本仕様書に記載されていない事項は、「長崎市施設維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）　による。

(2)　本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。

６　対象業務及び範囲

(1)　本仕様書における対象業務は、次のとおりとし、いずれも本業務の主要な部分とする。

- 清掃作業
- 消毒作業
- 検査
- 点検

(2)　業務の範囲

本業務の範囲は、次に示す貯水槽とする。

名称	用途	容量	構造	設置場所
本館受水槽	市水（飲料水）	７０ｍ３×１	ＦＲＰ	屋外地上
本館高架水槽	市水（飲料水）	６ｍ３×２	ＦＲＰ	屋上
本館井水槽	衛生用水	８０ｍ３×１	ＲＣ構造	屋内地下
本館高架水槽	衛生用水	８ｍ３×１	ＦＲＰ	屋上
中央棟受水槽	市水（飲料水）	１５ｍ３×１	ＦＲＰ	屋外地上
中央棟高架水槽	市水（飲料水）	５ｍ３×１	ＦＲＰ	屋上
南病棟受水槽	市水（飲料水）	１５ｍ３×１	ＦＲＰ	屋外地上
南病棟高架水槽	市水（飲料水）	５ｍ３×１	ＦＲＰ	屋上
南病棟高架水槽	衛生用水	５ｍ３×１	ＦＲＰ	屋上
医師公舎高架水槽	市水（飲料水）	３ｍ３×１	ＦＲＰ	屋上
椿寮高架水槽	市水（飲料水）	２ｍ３×１	ＦＲＰ	屋上

７　業務の実施要領

貯水槽清掃等業務内容書（別紙１）によるものとし、作業の追加が必要と判断した場合は、その旨を施設管理担当者に書面により報告し、指示を受けるものとする。

８　関係法令の遵守

本業務の実施に当たっては、「水道法」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「長崎市小規模貯水槽水道等の維持管理に関する要綱」等関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

９　業務条件【共通仕様書第３第３項】

本業務は、平成２４年度～平成２７年度の計４回実施するものとする。

また、保健所の立ち入り検査に合わせて毎年５月の週休日に実施するものとする。

１０　建物内施設等の利用【共通仕様書第７第１項】

本業務の実施に当たっては、居室等の利用は認めない。

１１　駐車場の利用【共通仕様書第７第３項】

施設内の駐車場の利用は次による。

・ 利用できる（２台分）

１２　書類の提出

⑴　業務実施前までに提出するもの　（協議のうえ業務実施前１０日以前まで）

・ 作業計画書【共通仕様書第２第２項】
・ 業務担当者【共通仕様書第４第３項】（氏名、生年月日、経歴を記載の上、受注者との雇用関係を証明する書類を添付すること）「当該設備管理業務委託仕様書８条(従業員の認定)に準じる」
・ 作業従事者の腸内細菌検査結果報告書（作業実施日から起算して６ヶ月以内のもの）
・ 使用薬剤名簿

⑵　業務終了後に提出する書類

・ 業務完了通知書
・ 点検等記録簿（別紙２）
・ 作業写真

１３　廃棄物の処理等【共通仕様書第５第１項】

清掃作業によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理すること。

１４　業務の検査【共通仕様書第６】

業務終了後、１２⑵の提出書類により検査を受ける。

別紙　1

貯水槽清掃等業務内容書

１　一般事項

(1)　作業は、健康状態の良好なものが行うものとする。
(2)　作業衣及び使用器具は、貯水槽の掃除専用のものとする。又、作業にあたっては、作業が衛生的に行われるようにする。
(3)　ガスが充満している可能性があるため、ガス検知メーター等でチェックし、二人以上で作業を行い、貯水槽内の照明及び換気等に注意して事故防止を図る。
(4)　高架（高置）水槽がある場合は、当該清掃は受水槽の清掃と同一の日に行うものとする。
(5)　高所作業にあたっては、ヘルメットや必要に応じて安全帯を使用するものとする。
(6)　荒天の場合は、安全面、衛生面を考慮し、状況に応じて作業を中止・延期するものとする。
(7)　市民の安全には十分配慮し、現場を離れる場合は、点検口やフェンスの施錠を行うものとする。

２　清掃作業

(1)　高架水槽がある場合には、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後に行うものとする。
(2)　貯水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ、適切な方法で行うものとする。
(3)　洗浄に用いた水は、完全に貯水槽外に排除するとともに、貯水槽周辺の清掃を行うものとする。
(4)　清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにする。
(5)　清掃終了後、弁類の開閉状態及びポンプのスイッチ状態の確認を確実に行い、作業後の貯水槽の使用に支障がないよう留意すること。また、貯水槽・フェンス等の施錠を確実に行うこと。

３　消毒

(1)　清掃終了後、塩素剤を用いて２回以上貯水槽内の消毒を行うものとする。
(2)　消毒剤は、有効塩素 50～100 ㎎／L の濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いるものとする。
(3)　消毒は、貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を利用し高圧洗浄機等で噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行うものとする。
(4)　消毒に用いた排水は、完全に貯水槽外に排除する。
(5)　消毒終了後は、貯水槽内に人の立ち入りを禁止する措置を講じるものとする。

４　水の注入

消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行うものとする。

５　廃棄物の処理

清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理すること。

６　検査

貯水槽の水張り終了後、給水栓及び貯水槽における水について、水の色、濁り、臭い及び味について異常がないか受注者検査を行うものとする。なお、末端給水栓における水の遊離残留塩素濃度を 0.2 ㎎／L（結合残留塩素濃度にあっては 1.5 ㎎／L）以上とすること。

７　点検作業

(1) 基礎・固定部

①　亀裂、沈下等の有無を点検する。
②　固定金属の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。
③　架台のさび、腐食等の有無を点検する。
④　架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。
⑤　基礎部の水平度、不等沈下等を点検する。

(2) 外観状況

①　水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検する。
②　接合金属及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。
③　内・外部補強剤の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検する。
④　マンホールの密閉状況及び施錠の良否を点検する。

(3) 付属装置

①　ボールタップ及び定水位弁
（ア）浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。
（イ）水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを点検する。
②　水面制御及び警報装置
（ア）汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。
（イ）水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。
（ウ）作動の良否を点検する。

(4) 配管

①　変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。
②　防虫網の詰まり、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。